
	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	A G I F
	<i>Aplicación de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para el Gestor</i>	2020


APLICACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FORMACIÓN DE LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA-LA MANCHA

Manual para el GESTOR

	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020

ÍNDICE

1	ENTRADA A LA APLICACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FORMACIÓN.....	3
2	OPCIONES DEL GESTOR-JEFATURA DEL CUERPO.....	7
2.1	ALARMAS.....	7
2.2	FICHA PERSONAL.....	8
2.3	OFERTA FORMATIVA	9
2.4	SOLICITUDES	12
2.5	ALUMNOS	15
2.6	FORMULARIOS.....	16
2.7	ORGANISMO.....	16
2.8	HACER UNA CONSULTA	17

	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020

1 ENTRADA A LA APLICACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FORMACIÓN.


El sistema de Información de la Escuela de Protección Ciudadana (en adelante, EPC) tiene una interface Web accesible mediante un navegador y la dirección (<http://agif.jccm.es/agif/>) correspondiente. Lo primero que tendrá que realizar un usuario al llegar al sistema es identificarse mediante el usuario y contraseña que tenga asignada previamente.



Una vez identificado el usuario, en la parte superior de todas las pantallas de la aplicación o cabecera podrá ver el nombre y perfil con el que accede.



Si el usuario está registrado en AGIF con varios perfiles, una vez que introduce su usuario y contraseña, la aplicación le requerirá que seleccione el perfil con el que desea acceder al sistema, en este caso Gestor colectivo (organismo), seguidamente pinchará en ENTRAR, y accederá a la aplicación.


	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020



Si el usuario ha olvidado la contraseña, deberá pinchar en la leyenda “No recuerdo la contraseña”, que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla de identificación:



Una vez ejecutada esta opción, aparecerá otra pantalla donde el usuario tendrá que introducir su nº de N.I.F, la dirección de correo electrónico facilitada a la EPC y hacer clic en ENTRAR.

	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020




La aplicación enviará un correo electrónico desde la cuenta de correo epcsecretaría@jccm.es, al usuario con el siguiente contenido:

Estimado usuario/a:

Es necesario asignar una nueva contraseña para que pueda acceder al Sistema de gestión de Información (AGIF) de la Escuela de Protección Ciudadana (EPC). Siga el siguiente enlace donde encontrará la información necesaria:

<https://agif.jccm.es/agif/cambiarclave.jsp?id=by31uinWlrXlvG5goPuEAg%3D%3D>

Si hacemos clic en el enlace que nos indica, <https://agif.jccm.es/agif/cambiarclave.jsp?id=by31uinWlrXlvG5goPuEAg%3D%3D>, nos dirigirá a la siguiente pantalla donde, tras introducir nuevamente el nº de N.I.F. y la dirección de correo electrónico facilitado a la EPC, el usuario puede crear una contraseña que tendrá que repetir y pinchar en el botón ENTRAR:

	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020




Formulario de acceso privado a AGIF. El formulario está dividido en dos columnas. La columna izquierda (azul) contiene el logo de la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla-La Mancha y los campos de entrada para NIF, correo electrónico, nueva contraseña y repetición de contraseña. La columna derecha (naranja) contiene el título 'ACCESO PRIVADO', los campos de entrada para N.I.F. del usuario, dirección de correo electrónico, contraseña creada por el usuario y repetición de la contraseña, y un botón 'ENTRAR'. Una flecha roja apunta al botón 'ENTRAR'. Debajo de los campos, hay una nota que indica que si no se recuerda alguno de los datos, se puede pulsar un enlace para solicitarlos a la Secretaría.

Introduzca su NIF (*):
Correo electrónico (*):

Nueva contraseña (*):
Repita la nueva contraseña (*):

ACCESO PRIVADO

N.I.F. del usuario
Dirección de correo electrónico facilitada a EPC.

Contraseña creada por el usuario
Repetir la contraseña creada por el usuario

ENTRAR

Nota: Si no recuerda alguno de estos datos pulse el siguiente enlace y podrá enviar un correo electrónico a Secretaría.
[Enviar correo a Secretaría solicitando sus datos de acceso](#)

A continuación, aparecerá el siguiente mensaje:





Mensaje de confirmación de cambio de contraseña. El mensaje está dividido en dos columnas. La columna izquierda (azul) contiene el logo de la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla-La Mancha. La columna derecha (naranja) contiene el título 'ACCESO PRIVADO' y el mensaje de confirmación. El mensaje indica que la contraseña ha sido cambiada y que se debe utilizar la nueva contraseña para acceder al sistema. Se recuerda que el usuario es 'USUARIO ASIGNADO POR AGIF'. Hay un botón '[CONTINUAR]' al final del mensaje.

ACCESO PRIVADO

Su contraseña ha sido cambiada.
Utilice su nueva contraseña para acceder al sistema. Recuerde que su
usuario es: USUARIO ASIGNADO POR AGIF

[CONTINUAR]

	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020

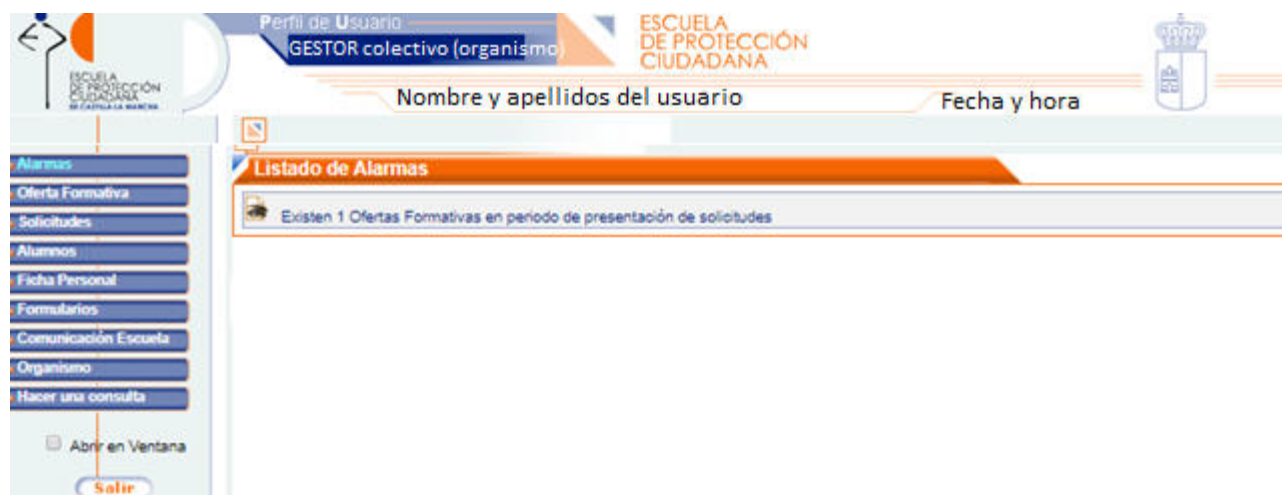
Hay que tener en cuenta que, si bien la contraseña se crea por el propio interesado, el usuario le vendrá dado por la aplicación. En esta pantalla se informa del nombre de usuario asignado.

Al pinchar en CONTINUAR, la aplicación nos llevará a la pantalla de inicio para que el usuario se identifique.

Si en algún momento del procedimiento de recordar clave, el usuario no se acuerda alguno de los datos a introducir, tiene la opción de enviar un correo a la Secretaría de la EPC, haciendo clic en el enlace que se indica en la parte inferior de la pantalla de recordar clave.

Nota: Si no recuerda alguno de estos datos pulse el siguiente enlace y podrá enviar un correo electrónico a Secretaría.
[Enviar correo a Secretaría solicitando sus datos de acceso](#)

2 OPCIONES DEL GESTOR.




2.1 Alarmas

La primera pantalla que se muestra al identificarse correctamente es el “**Listado de alarmas**”, que muestra al responsable de la Jefatura y/o Gestor todos los **hitos urgentes que le afectan**.



Al hacer clic sobre el ojo se mostrará el hito correspondiente.

	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020

2.2 Ficha personal


Este menú será **el primero que tiene que visitar** el usuario cuando entra por primera vez en el Aplicación, para confirmar que los datos de que dispone la EPC sobre el mismo son correctos.

Este menú se divide en **dos submenús**:

- **Ficha personal:** Este menú permite visualizar la ficha personal y modificar el usuario y contraseña.
- **Cambio de datos:** Este menú permite solicitar cambios en los datos personales. El usuario ha de modificar aquellos datos que vea incorrectos y una vez modificados hacer clic en el botón **Enviar Cambios**. Los datos modificados van a aparecer en color naranja hasta que el personal autorizado de la EPC valide los cambios solicitados. Si se sube una **foto** se recomienda que su peso no debe ser superior a los **100kb (tamaño 190x200 pixeles)**¹.



¹ Las únicas personas con acceso a dichos datos son, además del propio interesado, las personas autorizadas de la EPC y el responsable de la Alcaldía o Presidencia de Diputación, estando sometidos a la legislación vigente en materia de tratamiento automatizado de datos de carácter personal.

	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020

2.3 Oferta formativa

Desde esta opción el usuario **verá una lista de las ofertas formativas disponibles** en la actualidad (según sus fechas de inicio y fin). Seleccionando una oferta formativa de las disponibles, se muestra un listado de las áreas formativas y las actividades contenidas dentro de ellas. Éstas últimas solo estarán disponibles en las fechas que la acotan, en caso contrario aparecerán como desactivadas y no seleccionables.

OFERTA 2020				
Actividad	Plazos EPC		Plazos Organismo	
	Fecha Inicio Solicitudes	Fecha Fin Solicitudes	Fecha Fin Solicitudes	
Actualización (F.Continua)				
(02.01.01/48.22-BBBB) INSTALACIONES HIDRÁULICAS	(No puede solicitar esta actividad)	20/12/2019	01/09/2020	01/09/2020
(02.01.01/49.22-BBBB) INCENDIOS EN INTERIOR	(No puede solicitar esta actividad)	20/12/2019	01/08/2020	01/08/2020
(02.01.01/53.22-BBBB) INTERVENCIÓN APÍCOLA	(No puede solicitar esta actividad)	20/12/2019	25/04/2020	25/04/2020
(02.01.02/10.22-PPLL) ENCUENTRO DE JEFATURAS Y PUESTOS DE MANDO EN LA POLICIA LOCAL		20/12/2019	14/09/2020	Cambio F. Gestor
(02.01.02/11.22-PPLL) JORNADA SOBRE PRÁCTICAS EFICIENTES EN LA POLICÍA LOCAL		20/12/2019	26/09/2020	Cambio F. Gestor
(02.01.02/9.22-PPLL) GESTIÓN INTEGRAL DEL USO DE LA FUERZA LEGAL		20/12/2019	30/10/2020	Cambio F. Gestor
(02.01.03/63.22-VVPC) FORMACIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO	(No puede solicitar esta actividad)	20/12/2019	06/05/2020	06/05/2020

Por medio de esta opción, el usuario que actúa como gestor del colectivo del organismo correspondiente podrá solicitar cursos para los alumnos dependientes de su colectivo y organismo, y presentará una solicitud por curso para uno o varios de ellos.

Seleccionando una actividad, el usuario visualizará la ficha descriptiva de la misma y podrá solicitarla si lo desea.

Oferta Formativa

Detalle Actividad

Actividad
Código de la actividad: Nombre de la actividad

Objetivos
Objetivos establecidos en la Resolución de 19/12/2019, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se convocan actividades de formación inicial y continua del año 2020, para personal de policía local, de vigilancia municipal, agentes de movilidad, bomberos, técnicos, voluntariado de protección civil y otros colectivos relacionados con el Sistema Nacional de Protección Civil en Castilla-La Mancha. (D.O.C.M nº 51346 de 30 de diciembre de 2019)

Organización Académica

Dirigida a: Destinatarios de la actividad
Duración: nº de horas de la actividad
Plazas: Total de plazas de la actividad

Ediciones, Sedes y Fechas
Si la actividad tiene varias ediciones, aporosa una fila con la información de cada una de ellas

Código de la edición: nº de edición: Fecha de celebración de la edición: Sede donde se va a impartir la edición: Nº de plazas:

Organización Didáctica


Contenidos
Los establecidos en la Resolución de 19/12/2019, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se convocan actividades de formación inicial y continua del año 2020, para personal de policía local, de vigilancia municipal, agentes de movilidad, bomberos, técnicos, voluntariado de protección civil y otros colectivos relacionados con el Sistema Nacional de Protección Civil en Castilla-La Mancha.

Colectivos
Colectivos a los que va dirigida la actividad

Requerimientos de la Actividad
Material y/o equipamiento que debe aportar el alumno para realizar la actividad formativa

[Solicitar](#) [Cancelar](#)

Para seguir con la solicitud, el usuario debe pinchar en la opción [Solicitar](#), y se abrirá la pantalla de alta de solicitudes.

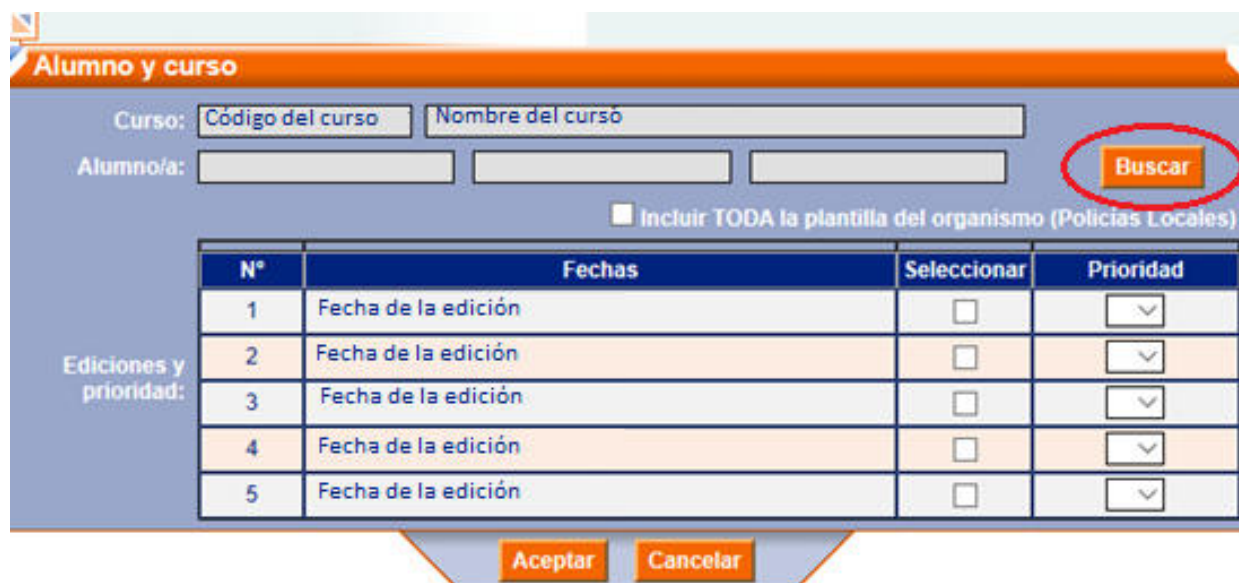
	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020



Antes de incluir a los alumnos tiene que dar confirmar que ha leído las condiciones del curso y que los alumnos a incluir cumplen todos los requisitos y seguidamente, pinchar en el botón **Incluir alumno/a**




Y se mostrará la siguiente pantalla:



N°	Fechas	Seleccionar	Prioridad
1	Fecha de la edición	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2	Fecha de la edición	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3	Fecha de la edición	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
4	Fecha de la edición	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
5	Fecha de la edición	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Antes de seleccionar la edición o ediciones del curso a solicitar deberá hacer clic en el botón **Buscar**, y aparecerá la pantalla de añadir alumno. En dicha pantalla aparecen los usuarios pertenecientes a su organismo que son seleccionables, ordenados alfabéticamente por apellidos. Podrá buscar al alumno que desea introducir en la solicitud.

	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020

Añadir Alumnos

Nombre Apellidos

D.N.I. Organismo

Titulación

Correo electrónico

Cualificación Profesional Colectivo

Perfil Actua Como

Mostrar solo los seleccionables ☒

DNI	Nombre	Apellidos	Titulación Académica	Cualificación	Categoría Profesional	Correo
Datos usuario 1						
Datos usuario 2						
Datos usuario 3						

Una vez que lo encuentre, haciendo clic sobre los datos del alumno volverá a la pantalla anterior, donde además de los datos del curso aparecerán ya los del alumno, nombre, apellidos, colectivo y categoría.

Alumno y curso

Curso:

Alumno/a:


☐ Incluir TODA la plantilla del organismo (Policías Locales)

Colectivo / Categoría:

Nº	Fechas	Seleccionar	Prioridad
1	Fecha de la edición	<input checked="" type="checkbox"/>	1
2	Fecha de la edición	<input checked="" type="checkbox"/>	2
3	Fecha de la edición	<input checked="" type="checkbox"/>	3
4	Fecha de la edición	<input checked="" type="checkbox"/>	4
5	Fecha de la edición	<input checked="" type="checkbox"/>	5

Antes de aceptar la solicitud deberá indicar la edición o ediciones en las que desea incluir al alumno y priorizar dichas ediciones.

Una vez aceptada, se mostrará la pantalla inicial de solicitud con los datos del alumno.

	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020

Solicitudes : Modificación

Código de Solicitud: Fecha:

Usuario solicitante:

Organismo: Registro:

Estado: Fecha del estado:

☐ Confirme que ha leído las condiciones del curso y que los alumnos a incluir cumplen todos los requisitos

Incluir alumno/a

Prioridad	Fecha	Alumno/a	Código	Actividad	Estado	Edición	Opciones
1	Fecha de solicitud	Apellidos y nombre del alumno	Código y nombre de la actividad solicitada		Pendiente de envío	Edición/es solicitada/s	 

Cancelar


















Si el usuario quiere incluir más alumnos en esta solicitud, pinchará nuevamente en el botón **Incluir alumno/a**


La solicitud queda en el estado de **Pendiente de envío**, y deberá continuar su tramitación según el siguiente apartado.


2.4 Solicitudes

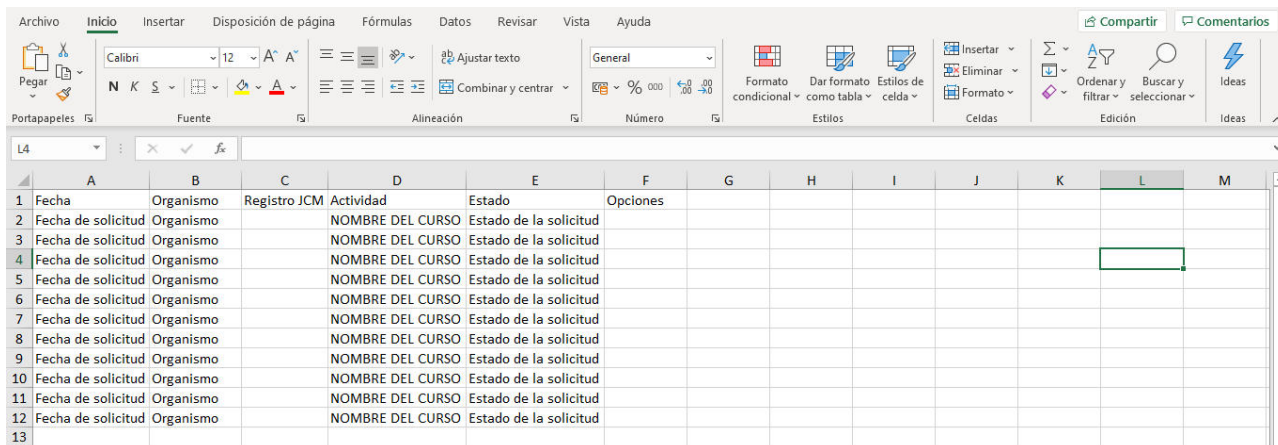
Desde esta opción se muestra la lista de solicitudes de todos los alumnos de la categoría y organismo de la que el usuario actúa como gestor, cursadas a través de la aplicación y el estado en el que se encuentran.

Al seleccionar la opción **Solicitudes**, la aplicación mostrará las solicitudes ordenadas de forma ascendente por fecha de solicitud.

Solicitudes					
Fecha	Organismo	Registro JCM	Actividad	Estado	Opciones
Fecha de solicitud	Organismo		Nombre de la actividad formativa solicitada	Pendiente de envío	 
Fecha de solicitud	Organismo		Nombre de la actividad formativa solicitada	Pendiente de Solicitud Firmada	
Fecha de solicitud	Organismo		Nombre de la actividad formativa solicitada	Pendiente de envío	 
Fecha de solicitud	Organismo		Nombre de la actividad formativa solicitada	Pendiente de envío	 
Fecha de solicitud	Organismo		Nombre de la actividad formativa solicitada	Pendiente de envío	 
Fecha de solicitud	Organismo		Nombre de la actividad formativa solicitada	Pendiente de envío	 
Fecha de solicitud	Organismo		Nombre de la actividad formativa solicitada	Pendiente de Solicitud Firmada	
Fecha de solicitud	Organismo		Nombre de la actividad formativa solicitada	Pendiente de envío	 
Fecha de solicitud	Organismo		Nombre de la actividad formativa solicitada	Pendiente de Solicitud Firmada	
Fecha de solicitud	Organismo		Nombre de la actividad formativa solicitada	Pendiente de Solicitud Firmada	
Fecha de solicitud	Organismo	Nº registro - fecha y hora de registro	Nombre de la actividad formativa solicitada	Pendiente Selección	

En la esquina superior derecha de la tabla de solicitudes, aparece el icono de Excel , si el usuario pincha en él, AGIF generará un archivo Excel con la misma información de la pantalla de solicitudes.

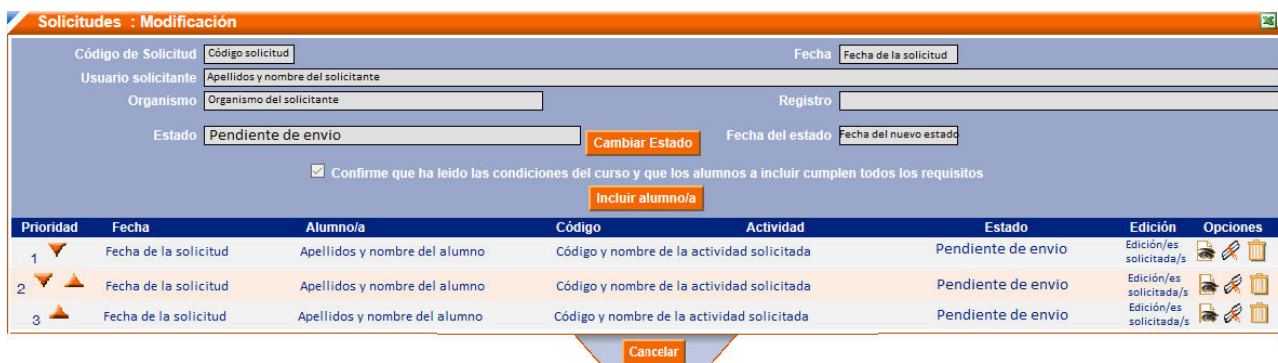
	<i>Escuela de Protección Ciudadana</i>	AGIF
	<i>Aplicación de Gestión Integral de la Formación</i>	
	<i>Manual para el Gestor</i>	2020





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Fecha	Organismo	Registro JCM	Actividad	Estado	Opciones							
2	Fecha de solicitud	Organismo		NOMBRE DEL CURSO	Estado de la solicitud								
3	Fecha de solicitud	Organismo		NOMBRE DEL CURSO	Estado de la solicitud								
4	Fecha de solicitud	Organismo		NOMBRE DEL CURSO	Estado de la solicitud								
5	Fecha de solicitud	Organismo		NOMBRE DEL CURSO	Estado de la solicitud								
6	Fecha de solicitud	Organismo		NOMBRE DEL CURSO	Estado de la solicitud								
7	Fecha de solicitud	Organismo		NOMBRE DEL CURSO	Estado de la solicitud								
8	Fecha de solicitud	Organismo		NOMBRE DEL CURSO	Estado de la solicitud								
9	Fecha de solicitud	Organismo		NOMBRE DEL CURSO	Estado de la solicitud								
10	Fecha de solicitud	Organismo		NOMBRE DEL CURSO	Estado de la solicitud								
11	Fecha de solicitud	Organismo		NOMBRE DEL CURSO	Estado de la solicitud								
12	Fecha de solicitud	Organismo		NOMBRE DEL CURSO	Estado de la solicitud								
13													



Si el estado es **Pendiente de envío**, la celda aparece de color rojo, para su tramitación por el usuario que actúa como gestor del colectivo del organismo correspondiente. Por su parte, en el apartado **opciones** aparece el icono de papelera, que indica al usuario que puede eliminar la solicitud si no quiere proceder a continuar con su tramitación.


Haciendo clic en el ojo de la derecha, el usuario podrá visualizar los detalles de la solicitud y en el caso de que el estado de la solicitud esté en el estado **Pendiente de envío** podrá añadir o eliminar alumnos de la solicitud, o alterar su priorización.




Si el usuario desea variar el orden de prioridad de los alumnos solicitantes de la actividad formativa, puede hacerlo pinchando en los triángulos  que aparecen a la derecha del número de la columna **Prioridad**.

Dentro de la columna **Opciones** que se encuentra a la derecha de cada solicitud, el usuario puede realizar las siguientes acciones  :


-  Si selecciona el icono del ojo, podrá ver más información sobre el alumno y el curso solicitado.
-  Si hace clic en el icono del diploma, aparecerá el historial académico del alumno.

	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020

-  Si elige la papelera, el usuario borrará la solicitud del alumno y esta no seguirá la tramitación.


Si quiere incluir otro alumno a esta solicitud, puede hacerlo pinchando en el botón **Incluir alumno/a**.


Una vez que la solicitud ya está preparada para su envío a la EPC, el usuario tiene que hacer clic en el botón **Cambiar Estado**.



Al pinchar en el mencionado botón, se accederá a la pantalla de estados de solicitud de ayuntamientos:



El usuario tendrá que modificar el estado de la solicitud pinchando en el desplegable que aparece en el botón **Seleccione un estado**  seleccionando el estado de Pendiente de Solicitud firmada y hacer clic en **Guardar**.

	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020

Estados Solicitudes Ayuntamiento

Datos Solicitud Ayuntamiento			
Usuario Solicitante:	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Fecha de la Solicitud	Fecha de la solicitud		
Estado Actual:	Pendiente de envío		
Estado Nuevo:	<div> Selecione un estado Selecione un estado Pendiente de Solicitud Firmada Anulada por falta de firma </div>		
Comentario Externo	<div> <div></div> <div></div> </div>		


Al realizar este procedimiento, la solicitud queda preparada para que el usuario de Ayuntamiento o Diputación continúe su tramitación.

2.5 Alumnos

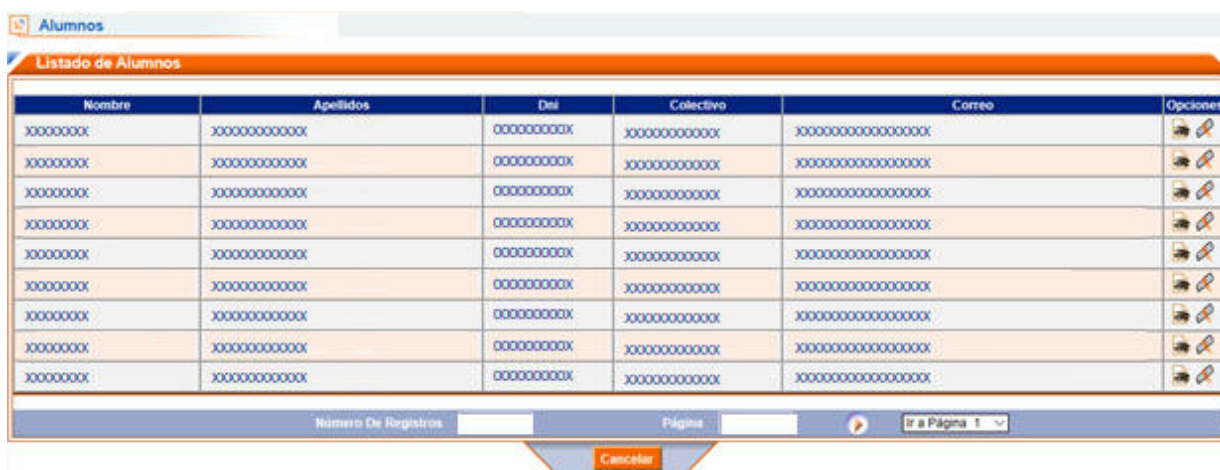
Desde esta opción se muestra el buscador de alumnos, donde el usuario puede localizar la información de carácter profesional y académico, correspondiente a los integrantes del colectivo del que actúa como gestor, que obra en poder de la EPC.





















Búsqueda de Alumnos

Nombre		Apellidos	
D.N.I.		Organismo	
Login		Titulación	
Cualificación Profesional	Selecione una Cualificac	Colectivo	Selecione un Colectivo
		Categoría	Selecione una Categoría
Perfil	ALUMNO		

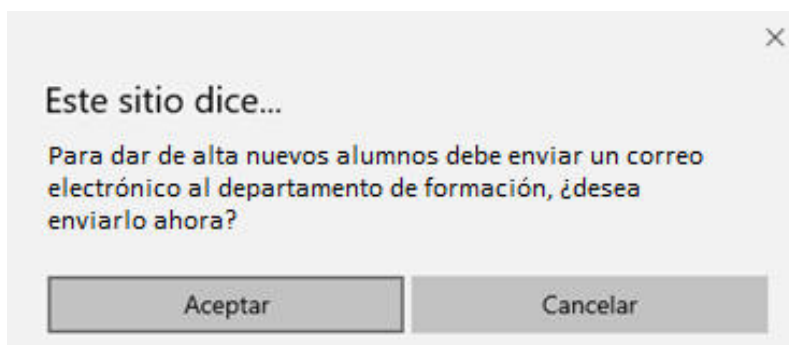
	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020

Al ejecutar una búsqueda, la aplicación muestra el listado de alumnos donde el usuario puede visualizar la ficha personal (icono ojo del apartado opciones) y profesional, o el historial académico (icono pergamino del apartado opciones).



Nombre	Apellidos	Del	Colectivo	Correo	Opciones
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	 
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	 
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	 
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	 
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	 
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	 
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	 
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	 
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	 
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	 

Finalmente, el botón **Nuevo** del Buscador, abre un correo electrónico para que el usuario se ponga en contacto con la EPC si desea dar de alta a nuevos integrantes de la plantilla bajo su mando, que no aparezcan en el listado inicial.



Este sitio dice...


Para dar de alta nuevos alumnos debe enviar un correo electrónico al departamento de formación, ¿desea enviarlo ahora?

2.6 Formularios

Desde esta opción se muestra al usuario los formularios de recogida de información asociados a los procesos de la detección de necesidades que estén activo, u otros procedimientos destinados a la definición de las actividades de la EPC, en los que se considere necesario recabar la opinión de las personas vinculadas a la actividad desarrollada por el Centro.

2.7 Organismo

Al seleccionar esta opción, se muestra los datos de los que dispone AGIF del organismo del que el usuario actúa como gestor.

	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020

Organismo

Organismo	Nombre del organismo		
Tipo de Organismo	Tipo de organismo		
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del organismo		
Persona de Contacto	Nombre de la persona de contacto		
Teléfono	Nº de teléfono	Fax	nº de fax
Dirección	Dirección postal del organismo	Código Postal	Código postal
Nº de Habitantes			
Responsable	Nombre y apellidos de la persona responsable del organismo		
Tipo de Cargo del Responsable	Cargo del responsable		
Número de efectivos		Número de efectivos Formados	

[Visualizar Efectivos por Colectivo / Categorías](#)
[Visualizar Efectivos por Actividad](#)
[Solicitar cambio de datos](#)

El usuario podrá Visualizar los Efectivos por Colectivo/Categoría o por Actividad. Así mismo podrá solicitar cambios de datos del organismo a la EPC, bien porque los que constan son erróneos o porque se hayan modificado

Los datos que puede solicitar cambiar aparecen con el fondo en blanco.

Organismo


Organismo	Nombre del organismo		
Tipo de Organismo	Tipo de organismo		
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del organismo		
Persona de Contacto	Nombre de la persona de contacto		
Teléfono	Nº de teléfono	Fax	nº de fax
Dirección	Dirección postal del organismo	Código Postal	Código postal
Nº de Habitantes			
Responsable	Nombre y apellidos de la persona responsable del organismo		
Tipo de Cargo del Responsable	Cargo del responsable		
Número de efectivos		Número de efectivos Formados	


[Guardar](#)
[Cancelar](#)

Una vez modificados los datos, el usuario tendrá que pulsar el botón **Guardar** y la EPC recibirá una alarma de cambio de datos del organismo. Una vez que la EPC los confirme los datos quedaran actualizados.

2.8 Hacer una consulta

Para poder hacer cualquier consulta o sugerencia, el usuario puede hacerlo utilizando la opción del menú “Hacer una consulta”. Pinchando sobre ella aparecerá la siguiente pantalla:

	Escuela de Protección Ciudadana	AGIF
	Aplicación de Gestión Integral de la Formación	
	Manual para el Gestor	2020


Organismo

Puede ponerse en contacto con nosotros a través de los siguientes medios de comunicación para solicitar certificados, diplomas o hacernos cualquier sugerencia. O bien puede escribir directamente su consulta en el formulario que aparece más abajo. Muchas Gracias.

Correo electrónico	epcsecretaria@iccm.es
Dirección postal	Autovía Madrid-Toledo, km. 64,500 45071. TOLEDO
Teléfonos	925269951
Fax	925269075

Asunto

Consulta

El usuario deberá cumplimentar el apartado asunto y el motivo de la consulta y guardar. La EPC, verá la consulta realizada y la responderá a la mayor brevedad posible.